

Das Referat L 1 „Rechtsangelegenheiten und Qualitätsmanagement in Lehre und Studium“ der Zentralen Universitätsverwaltung der FAU sucht eine

## **Aushilfskraft (m/w/d)**

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Unterstützung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung zentraler Befragungen, wie z.B. FAU-Studierendenbefragung (FAU-St), Graduierten- und Exmatrikuliertenbefragung
- Literaturrecherche zu Themen innerhalb der Hochschulforschung und Surveymethodologie
- Pflege einer Datenbank zur Akkreditierung von Studiengängen der FAU
- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Gremienterminen (z. B. Prüfungskommission)

Wünschenswerte Kenntnisse und Interessen:

- Sozial- oder wirtschaftswissenschaftlicher Fachhintergrund (oder vergleichbares)
- Interesse an qualitativen und quantitativen Fragestellungen aus dem Themenfeld Lehre und Studium
- Interesse an Datenmanagement und Datenpräsentation
- Grundkenntnisse in statistischer Datenanalysesoftware (bevorzugt Stata, alternativ SPSS oder R)
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office (insb. Word, Excel); Grundkenntnisse in Access, MAXQDA und im Textverarbeitungsprogramm LaTeX von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Stellenbeschreibung

- Die Stelle ist zunächst bis zum Ende des Sommersemesters 2026 zu besetzen, es besteht die Möglichkeit zur Verlängerung
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle; 10h-19h/Woche (nach Vereinbarung); Arbeitszeit nach Absprache
- Die Einstellung erfolgt voraussichtlich zum **1. April 2026**

Bewerbungen sind bis zum **25. Januar 2026 per E-Mail** zu richten an:  
[evaluation@fau.de](mailto:evaluation@fau.de)

Für Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Désirée Bender, Lena Olejniczak und Daniel Haupt  
Referat L 1 – Rechtsangelegenheiten und Qualitätsmanagement in Lehre und Studium  
E-Mail: [evaluation@fau.de](mailto:evaluation@fau.de)